

令和7年度福島県介護施設等に対するサービス継続支援事業 補助金申請書作成マニュアル

第1版 (R8.4.20)
福島県高齢福祉課

1 本マニュアルについて

このマニュアルは、標記補助金の対象施設となる福島県内に所在する介護施設等を対象としており、本補助金の制度や、補助金申請書等の作成方法について説明しています。

本補助金の申請を行う場合は、必ずこのマニュアルを確認しながら進めてください。

2 事業の概要

この補助金制度は、昨今の物価上昇などを受け、米をはじめとする食料費について、なおも価格の動きが急激であり、質の確保された食事の提供という基幹的なサービスの質を確保し、介護サービスを継続して提供できるよう、食料品の購入費等に対し補助を行うものです。

3 支援内容

介護サービスを継続して提供できるよう、食事の提供という基幹的なサービスの質を確保するための食料品の購入費等に対し、各施設の定員数に応じて補助を行います。

〔補助金額〕 入所定員1名当たり 18,000円

〔補助対象経費〕 令和8年1月1日(木)から、5月29日(金)(補助金申請期限)までに購入(支払い完了)した食料品の購入等に要した経費

※消費税は対象外

※申請様式は実績報告を兼ねる「交付申請書兼実績報告書」としており、申請時点ですでに購入等した経費が対象です。

4 補助金の対象となる高齢者施設等

基準日(令和7年4月1日)現在において、運営している施設等(申請日時点で、廃止・休止していないこと※事業再開後は対象)で、福島県内に所在する介護施設等が対象となります。

【対象施設】

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域密着型介護老人福祉施設、短期入所生活介護、養護老人ホーム、軽費老人ホーム

※国、都道府県、市町村が運営している高齢者施設等も対象です。

5 補助金の申請者

補助金の申請は高齢者施設等を運営する法人単位での申請となります。

※対象の高齢者施設等が複数ある場合、運営する法人がまとめて申請してください。

6 補助金申請受付期間

令和8年4月20日(月) 8時30分から令和8年5月29日(金) 17時00分まで

7 申請の方法等

(1) 申請書類のダウンロード

福島県保健福祉部高齢福祉課のホームページからダウンロードしてください。

(URL : <https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/21025c/servicekeizokusien.html>)

(2) 申請書類の作成

申請書類の作成は、このマニュアルの3ページ以降の作成要領を参照しながら対象となる高齢者施設等を運営する法人が取りまとめて申請書等を作成してください。

(3) (1) で示した必要資料を申請受付締切日までに電子メールで申請してください。

【専用メールアドレス】kaigo_shisetsu@persol-tempstaffkamei.co.jp

※電子メールを送信するときの件名は以下のとおりにしてください。

【介護事業所等に対するサービス継続支援事業】社会福祉法人●●】

申請書を提出後、事務局から自動返信で受付メールが届きます。申請書を提出後、2営業日程度経過しても事務局から返信メールが届かない場合は、申請書が届いていない可能性がありますので、必ず事務局まで電話で御連絡ください。

電子メールでの申請が困難な場合には以下宛先に郵送ください。

※原則はメールでの申請とさせていただきます。

〔郵送先〕〒960-8031

福島県福島市栄町6-6 福島セントランドビル5階
福島県介護サービス継続支援事業 事務局

(4) 申請書類の提出後の補正

申請書類一式を受取後、申請書類の内容審査を開始します。申請書類の内容に不備や確認事項がある場合は、事務局から個別に連絡がありますので、補正等の対応を行っていただきます。

また、申請書類の審査後は、申請書類の内容の補正や追加等を行うことができなくなります。申請書類の内容に誤りや不足等がないよう、提出前に今一度御確認をお願いします。なお、万が一申請後に、申請書類の内容に誤り等があり、差し替え等を行う必要が生じた場合は、下記問い合わせ窓口まで御連絡ください。

9 交付決定通知及び振り込みについて

申請書類の内容審査の結果、適正と認められる場合は、交付決定を行い、交付決定額を運営法人へ郵送で通知するとともに、指定口座に補助金をお振り込みいたします。

また、補助金の振り込みについては、申請書類の審査完了から振り込みまで約1~2ヶ月程度を想定しています。

なお、申請時期及び申請件数の状況にもよりますが、審査終了後、令和8年5月上旬から令和8年6月下旬までの間のお振り込みを予定しています。

※申請書類に不備や漏れがあり補正を行った場合は、補正完了後の支払いとなりますので、振込時期が遅れる場合もあります。

10 補助金の交付の条件

補助金の交付を受けた運営法人は、補助金に関する書類を整理し、交付決定日の属する年度の終了後、5年間保管してください。

11 補助金の申請に係る問い合わせ窓口

補助金の申請等に当たっては、本マニュアル及びQ&Aを必ず御確認のうえ手続きを進めてください。

御不明な点がある場合は、本補助金の専用ダイヤル等を設けておりますので、下記へ御連絡ください。

《問い合わせ窓口》

【令和7年度福島県介護施設等に対するサービス継続支援事業 事務局】

専用窓口

《専用フリーダイヤル》0120-899-780

※フリーダイヤルがかからない場合はこちら 024-572-6232

《専用メールアドレス》kaigo_shisetsu@persol-tempstaffkamei.co.jp

受付時間：月曜日から金曜日までの8時30分から17時00分まで
(土日・祝日除く)

※県では、本事業に係る申請書の受付、申請不備に係る申請者への照会、申請者からの問い合わせ対応等の事務局運営について、パーソルテンプスタッフカメイ(株)へ委託して実施しております。

申請書類の作成要領

1 注意事項

- 申請書類の作成は、運営法人単位となります。
- 補助対象の高齢者施設等が複数ある場合、運営する法人がまとめて申請してください。
- 申請書及び申請書に添付すべき書類の部数は1部とします。
- 消費税は対象外です。補助対象経費等、金額はすべて税抜きとしてください。
- 申請時点で支払いが完了した経費が対象なので、対象経費は実績額を記載してください。

2 申請書類

補助金申請時に提出いただく申請書類等の様式の構成については、次のとおりです。

○申請書等様式（県ホームページでダウンロード願います。）

- ・様式第1号 「令和7年度介護施設等に対するサービス継続支援事業に係る交付申請書兼実績報告書」
- ・様式第2号 「施設別申請（確定）額一覧」
- ・様式第3号 「介護施設等に対するサービス継続支援事業に関する実施計画（報告）書（事業所単位）」
※1事業所につき1枚必要です。
- ・様式第4号 「振込口座情報」
※口座情報が確認できる書類の写しを添付すること。
※補助事業に係る支払いが分かる資料（領収書、納品書等）については、提出は不要ですが、帳簿等と併せて保管し、県から求めがあった場合は速やかに提出できるようにしておいてください。

（作成時の注意点）

- 様式第1号から様式第4号は1つのExcelファイルになっています。作成は必須です。
- 様式第1号の「申請額」と第2号の「補助予定額」の合計は一致させてください。
- 様式第2号と第3号の内容が一致していることを確認してください。
※施設ごとに様式3号を作成するため、すべての施設が様式第2号に記載されていることを確認してください。
- 補助上限額（定員×1.8万円）と所要額（実費額※税抜き）の低い方が申請額です。
- 消費税は対象外です。税抜きで申請してください。
- 様式第3号は、Excelにあらかじめ20シート用意しています。必要分入力していただいたら、不要な分はシートごと削除してください。